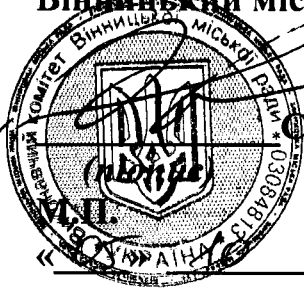


ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова



Сергій МОРГУНОВ

20 22 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник Начальника
Вінницької обласної військової
адміністрації
Олександр ПІЩИК



20 22 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Переоформлення дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне
повітря стаціонарними джерелами на об'єкти, які належать до другої та
третьої групи

(назва адміністративної послуги)

Вінницька обласна військова адміністрація
в особі Управління розвитку територій та інфраструктури
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002261; (073)0002261; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002263; (073)0002263;

		Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002264; (073)0002264; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002265; (073)0002265; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 06.09.2005 року № 2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження облдержадміністрації від 17.02.2021 року №109 «Про забезпечення трудових прав працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації під час зміни структури обласної державної адміністрації». Розпорядження облдержадміністрації від 19.02.2021 року №119 «Про внесення змін до Положення про Управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голови обласної державної адміністрації від 05.09.2019 року № 686». Розпорядження облдержадміністрації від 15.04.2021 року № 311 «Про внесення змін до розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 16 березня 2018 року № 201».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підстави для переоформлення документа дозвільного характеру встановлюються Законом України від 06.09.2005 року № 2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» п. 8 ст. 4-1. Зміна найменування та місцезнаходження юридичної особи або прізвища, імені, по батькові та місця проживання фізичної особи - підприємця не є підставами для переоформлення документа дозвільного характеру. Зміна найменування акціонерного товариства у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або перетворенням акціонерного товариства в інше господарське товариство не є підставою для переоформлення документів дозвільного характеру. У такому разі товариство має право продовжувати провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі виданого раніше такому товариству документа дозвільного характеру. Зміна власника всього майна боржника у вигляді цілісного майнового комплексу відповідно до затвердженого судом плану санації не є підставою для переоформлення документів дозвільного характеру. У такому разі товариство має право продовжувати провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі виданого раніше такому товариству документа дозвільного характеру. У разі виникнення підстав для переоформлення документа дозвільного характеру суб'єкт госпо-

		дарювання зобов'язаний <i>протягом п'яти робочих</i> днів з дня настання таких підстав подати дозвільному органу або адміністратору заяву про переоформлення документа дозвільного характеру.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява суб'єкта господарювання. 2. Разом з заявою подаються: оригінал дозволу, який підлягає переоформленню. 3. Документ, що підтверджує підставу для переоформлення.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. <i>Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</i>
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності</i>		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 робочих днів з дня надходження документів.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для переоформлення або надання недостовірних відомостей.
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. У разі відсутності зауважень видається переоформлений дозвіл. 2. У разі наявності зауважень документи повертаються суб'єкту господарювання з викладом їх змісту.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Через Центр адміністративних послуг</i>
14.	Примітка	-

Начальник управління розвитку територій та інфраструктури обласної військової адміністрації



Марія ЗОНОВА